

Федеральное агентство связи

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего профессионального образования**

**ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ**

**ЭЛЕКТРОННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

Самара

Федеральное агентство связи

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего профессионального образования

Поволжский государственный университет
телекоммуникаций и информатики

Кафедра «Информационные системы и технологии»

Бедняк С.Г., Захарова О.И.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ИНФОРМАТИКА

Информационные и коммуникационные технологии.
Технология обработки текстовой информации.
Текстовый редактор Microsoft Word for Windows

Методические указания
к практическим работам по дисциплине
для студентов очной формы обучения направления
031600 – «Реклама и связи с общественностью»

Самара, ИУНЛ ПГУТИ, 2014

Бедняк С.Г., Захарова О.И. Методические указания к практическим работам по дисциплине «Компьютерные технологии и информатика» для студентов очной формы обучения направления 031600 – «Реклама и связи с общественностью». Информационные и коммуникационные технологии. Технология обработки текстовой информации. Текстовый редактор Microsoft Word for Windows. - Самара: ПГУТИ, 2014. – 38 с., ил.

Методические указания предназначены для студентов очного отделения направления 031600 – «Реклама и связи с общественностью» по дисциплине «Компьютерные технологии и информатика». Практический цикл посвящен изучению популярнейшего тестового редактора фирмы **Microsoft Office Word 2007** (краткое название редактора **Word**). В настоящее время существует несколько версий этого программного продукта. Однако пользовательский интерфейс и приемы работы в среде **Word** последних версий практически не отличаются друг от друга, поэтому в методических указаниях нет конкретной привязки к определенной версии редактора.

Целью практической работы является самостоятельное обучение основным технологическим операциям и приемам при создании разнообразных документов в среде **Word**.

Практические работы предполагают последовательное изучение краткой теории и выполнение практических заданий. Причем, в основном, теория изучается в процессе выполнения заданий. Такой метод позволяет немедленно закрепить теоретические знания на практике и является достаточно эффективным. Выполнение всех 30 заданий позволит в достаточной степени овладеть основными навыками создания документов в среде **Word** и подготовит пользователя к самостоятельной работе.

Методические указания подготовлены на кафедре «Информационные системы и технологии».

Методические указания рекомендованы
к изданию методическим Советом ПГУТИ
(заседание № _____ от _____)

© **ФГОБУ ВПО ПГУТИ**

© **Бедняк С.Г., Захарова О.И.**

2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| ЦЕЛЬ РАБОТЫ..... | 5 |
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ | 5 |
| 1.1. Основные термины Word | 6 |
| 1.2. Компоненты экрана WORD | 7 |
| 2. Методические указания и задания | 10 |
| 2.1. Установка параметров страницы..... | 10 |
| 2.2. Выбор шрифта, его размера, начертания..... | 11 |
| 2.3. Выделение текста и рисунков с помощью мыши | 13 |
| 2.4. Перемещение и копирование текста или рисунков внутри окна..... | 14 |
| 2.5. Работа с графическими объектами | 14 |
| 2.6. Добавление символов | 16 |
| 2.7. Задание абзацных отступов, типа выравнивания, межстрочного интервала и интервалов абзаца..... | 17 |
| 2.8. Выбор приложения для создания таблицы..... | 18 |
| 2.9. Перемещение и копирование элементов таблицы..... | 19 |
| 2.10. Выделение элемента таблицы..... | 19 |
| 2.11. Преобразование таблицы в текст..... | 20 |
| 2.12. Задание параметров заполнения и оформления абзаца | 20 |
| 2.13. Вставка строки или столбца в таблицу | 21 |
| 2.14. Оформление таблицы | 21 |
| 2.15. Изменение ширины столбца таблицы..... | 22 |
| 2.16. Создание списков и работа с ними..... | 22 |
| 2.17. Использование символов табуляции для выравнивания текста внутри строки | 25 |
| 2.18. Работа с таблицами | 26 |
| 2.19. Вставка в текст документа полей различного вида | 27 |
| 2.20. Использование стилей | 28 |
| 2.21. Создание колонтитулов, оформление их вида, определение их расположения..... | 28 |
| 2.22. Использование в документе встроенных графических элементов | 29 |
| 2.23. Размещение текста в несколько колонок..... | 30 |
| 2.24. Вставка в документ различных объектов, созданных другими программами, создание новых объектов | 31 |
| 2.25. Вставка рисунков, созданных с помощью Paint | 32 |
| 2.26. Создание оглавления..... | 32 |
| КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ..... | 34 |
| РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА | 37 |

ВВЕДЕНИЕ

Практическая работа посвящена изучению популярнейшего текстового редактора фирмы **Microsoft Office Word 2007** (краткое название редактора **Word**). В настоящее время существует несколько версий этого программного продукта. Однако пользовательский интерфейс и приемы работы в среде **Word** последних версий практически не отличаются друг от друга, поэтому в методических указаниях нет конкретной привязки к определенной версии редактора.

ЦЕЛЬ РАБОТЫ

Целью практической работы является самостоятельное обучение основным технологическим операциям и приемам при создании разнообразных документов в среде **Word**.

Практическая работа предполагает последовательное изучение краткой теории и выполнение практических заданий.

1 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Текстовый редактор **Microsoft Word** является многофункциональной программой обработки текстов. Это значит, что в первую очередь он предназначен для работы с текстом, а именно - со шрифтами. Разнообразие шрифтов позволяет создавать документы самого разного типа: визитки, письма, брошюры, документацию, приглашения, объявления, вывески, книги и т.д. Доступна настройка всех параметров абзаца (отступ, межстрочный шаг, выравнивание).

Word поддерживает работу с графикой. Под графикой подразумеваются рисованные картинки, фотографии, а также фигуры, создаваемые вручную. Также есть возможность разработки высокохудожественных надписей. Любой графический объект настраивается (яркость, контрастность, размер, цвет, положение и др.).

Встроенный **редактор формул** позволяет создавать самые сложные математические формулы.

Кроме всего перечисленного в **Word** имеется множество дополнительных функций, ускоряющих и облегчающих работу с текстами:

- расстановка переносов;
- изменение масштаба просмотра документа;
- автоматическая нумерация страниц;
- создание границ вокруг текста и страниц;

- разработка своего стиля и использование его в дальнейшем для быстрого форматирования текста;
- поддержка нескольких словарей для проверки правильности написания;
- работа с макросами;
- поддержка нескольких окон;
- удобная справочная система;
- проверка орфографии, грамматики и синтаксиса;
- настройка панелей инструментов (добавление и удаление кнопок и команд);
- возможность предварительного просмотра перед печатью;
- настройка параметров страницы и поддержка нестандартных форматов бумаги;
- вставка в текст специальных символов.

Word позволяет создавать таблицы в тексте, которые можно всячески видоизменять, а также проводить все возможные операции с ячейками таблицы

Тексты и иллюстрации различных форматов могут быть импортированы в **Word** из других программ и встроены в текст документа. В результате они становятся частью текстового документа, продолжая при этом существовать в виде независимых документов первоначального формата.

1.1 Основные термины Word

- Любой текст, набранный в **Word**, называется **документом**. Каждый документ получает свое **имя**. Все документы хранятся в **папках** (папки также имеют названия).
- При работе постоянно используется **мышь**. Выражение "**щелчок**" означает одинарное нажатие кнопки мыши. "**Двойной щелчок**" - соответственно два поочередных быстрых нажатия кнопки.
- В большинстве случаев используется левая кнопка мыши, правая в основном для вызова **контекстного меню** с дополнительными функциями.
- Все перемещения мыши по столу на экране повторяет так называемый **курсор** (или указатель). Основная (но не единственная) его форма - **стрелка**. В тексте курсор имеет форму **вертикальной черты**.

- Любая команда может задаваться **нажатием** кнопок на панелях инструментов. Кнопка имеет два состояния: включенное и выключенное. Под "нажатием" подразумевается наведение указателя на кнопку и одинарный щелчок левой кнопкой мыши.
- **Окно** - прямоугольная область, в которой располагается активный документ. Число окон соответствует количеству открытых файлов (документов).
- **Ввод текста** с клавиатуры на экран в **Word** называется **набор документа**, а **вывод на принтер** - **печать** (распечатка).

1.2 Компоненты экрана WORD

После запуска WORD, на экране ПЭВМ появляется **окно редактора**. Его внешний вид показан на рисунке 1.1. Оно содержит несколько **меню** и **окно документа**, которое занимает большую часть окна программы. В центре **окна документа** находится **рабочая область**. Она как бы является чистым листом, на котором будет создаваться и редактироваться документ.

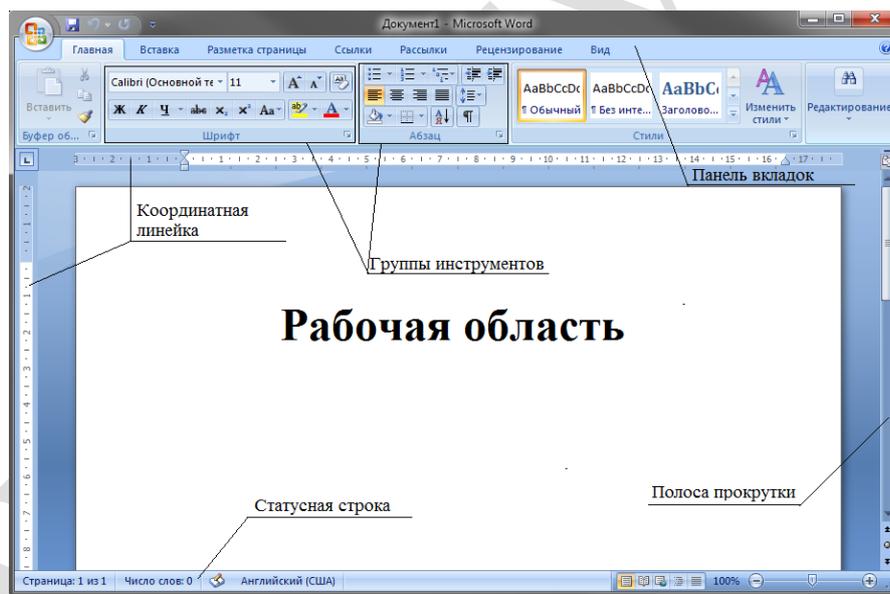


Рисунок 1.1 – Экран редактора Word

В самой верхней строке экрана отображается название открытой программы **Microsoft Word**. Слева от этой надписи располагается **Кнопка Microsoft Office**. Эта кнопка, расположенная в левом верхнем углу окна приложения Word, служит для вызова меню. Рядом с кнопкой Microsoft Office находится **Панель быстрого доступа**.

Вторую строку занимает **панель вкладок** (рисунок 1.2). Она представляет собой кнопки с названиями **меню**, каждое из которых можно открыть с помощью мыши (установив указатель на кнопку) или с помощью клавиатуры.

ры (нажав клавиши **Alt** + клавиша, соответствующая появляющейся букве).



Рисунок 1.2 – Панель вкладок

Вкладка **Главная** – содержит инструменты для форматирования документа.

Вкладка **Вставка** – содержит команды, которые позволяют вставлять в документ разделители, номера страниц, другую полезную информацию и графические и другие объекты.), а так же панель рисования.

Вкладка **Разметка страницы** – содержит команды, позволяющие изменять внешний вид экрана в Word и способ отображения документов.

Вкладка **Ссылки** – содержит команды, которые позволяют вставлять в документ оглавление, гиперссылки, сноски.

Вкладка **Рассылки** – содержит команды для создания конвертов, наклеек.

Вкладка **Рецензирование** – содержит команды, предоставляющие ряд сервисных услуг пользователю: проверит документ на наличие ошибок правописания, подобрать синонимы к словам, расставить переносы, создать почтовые конверты и т. п.

Вкладка **Вид** – позволяет создавать новые окна для обработки документов, изменять их расположение и размер.

Кнопка **?** – позволяет вызвать справочную систему Word.

Под каждой вкладкой располагается **инструменты для работы с документом**.

На рамке, обрамляющей окно документа, выводится **имя создаваемого документа**, а в правом угле - кнопки управления размерами и закрытием окна (см. рисунок 1.1).

Верхнюю часть окна документов (в основных режимах работы редактора) занимает **горизонтальная координатная линейка**. С ее помощью можно изменять величину **абзацных отступов**, **ширину колонок** текста и **устанавливать позиции табуляции**. При установке режима **предварительного просмотра** или **разметки страницы** (вкладка «Вид») рядом с левым полем страницы появляется **вертикальная координатная линейка**. Она используется для установки **верхних и нижних полей** страницы, а также **высоты строк** таблиц.

Линейки (полосы) прокрутки расположены в правой и нижней частях окна документа. Они предназначены для передвижения окна редактора над текстом по вертикали и горизонтали.

В нижней строке окна документа расположена **статусная строка** (рисунок 1.6). В ней появляется информация о текущей позиции курсора, меню и командах, предназначенная для пользователя.

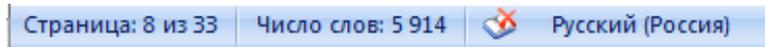


Рисунок 1.3 – Статусная строка Word

Самая нижняя строка экрана – **линейка задач Windows**, в которой имеется кнопка меню «Пуск», информация об открытых программах, указатель выбранного языка и текущее время (рисунок 1.7).



Рисунок 1.4 – Линейка задач Windows

Кнопки вызова диалоговых окон — это маленькие значки, которые могут отображаться в некоторых группах. По нажатию такой кнопки открывается соответствующее диалоговое окно или область задач, содержащая дополнительные параметры, связанные с данной группой (см. рисунок 1.5)

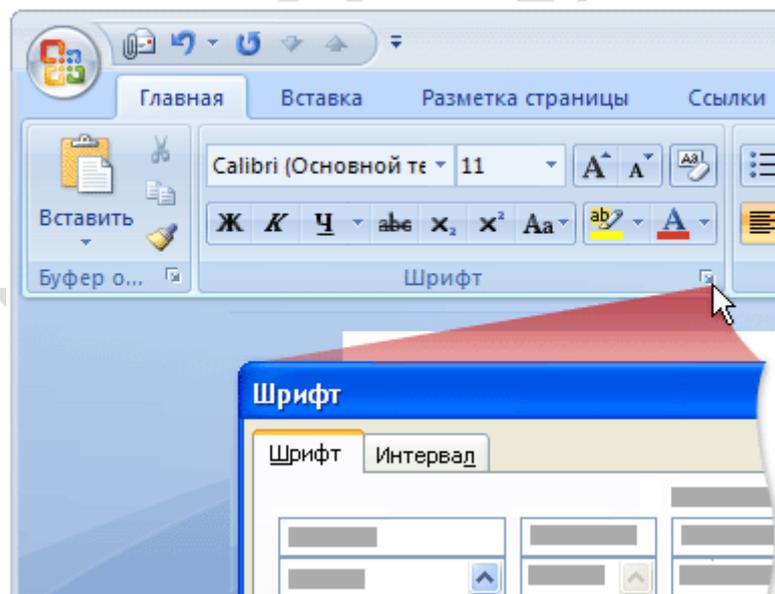


Рисунок 1.5 – кнопка вызова диалогового окна

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ

2.1 Установка параметров страницы

Выбор команды **«Параметры страницы»** вкладки **«Разметка страницы»** выводит на экран окно диалога **«Параметры страницы»**, которое позволяет задавать некоторые параметры всего документа или отдельных его разделов. Это же окно можно вывести и таким способом: дважды щелкнуть левой клавишей мыши, когда её курсор находится на вертикальной линейке (только в режиме разметки страницы). Вкладка **«Поля»** позволяет определить следующие параметры: поля отступа текста от края (границы печатаемой зоны), отступы для верхнего и нижнего колонтитулов. Флажок **«Зеркальные поля»** позволит указать на то, что документ предназначен для печати на обеих сторонах листа.

Вкладка **«Размеры бумаги»** позволит задать размеры листа документа, его ориентацию. С помощью вкладки **«Источник бумаги»** можно задать различные типы вертикального выравнивания текста по отношению к листу, указать, как и где начинается новый раздел, как различать колонтитулы первой, четных и нечетных страниц, задать нумерацию строк документа и вид этой нумерации.

Границы печатаемой зоны (поля) можно задать и с помощью мыши. Для этого указатель мыши следует переместить на границу печатаемой зоны, указанную на вертикальной или горизонтальной линейках. Когда курсор примет вид двунаправленной стрелки нужно нажать левую клавишу мыши и, не отпуская её, переместить границу (это возможно только в режиме разметки страницы).

ЗАДАНИЕ 1

- *Создать новый документ.*
- *Установить размер бумаги А4 (210x297 мм) и выбрать книжную ориентацию листа документа.*
- *Установить следующие поля: слева – 2,5 см., справа – 1,5 см., сверху и снизу – 2 см., переплет – 1 см.*
- *Задать отступы для верхнего и нижнего колонтитулов – 1,4 см.*
- *Указать, что документ будет печататься на обеих сторонах листа.*

- *Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:*¹

2.2 Выбор шрифта, его размера, начертания

Все команды, рассматриваемые в этом пункте, действуют следующим образом: если имеется выделенный фрагмент, то воздействие затрагивает только выделенные символы, если выделение отсутствует, то воздействие распространяется на символы, которые будут набраны после выбора той или иной команды.

Нажмите кнопку вызова диалогового окна в поле «**Шрифт**» вкладки «**Главная**» для того, чтобы на экране появилось окно диалога «**Шрифт**». Это окно диалога можно также вызвать с помощью одновременного нажатия двух клавиш «**Ctrl+D**» или щелкнуть правой клавишей мыши, когда курсор мыши находится в окне документа, и выбрать в появившемся контекстном меню команду «**Шрифт**».

Вкладка «**Шрифт**» позволяет выбрать тип шрифта, его начертание и размер, указать вид подчеркивания, цвет символов, использовать при наборе различные эффекты: двойное зачеркивание, верхний и нижний индексы, двойные индексы и т.д.

Вкладка «**Интервал**» позволяет вам задать интервал между символами с точностью до десятых долей пункта, вертикальное расположение символов относительно опорной линии, указать размер шрифта, начиная с которого необходимо использовать кернинг.

Выбрать шрифт можно и в списке «**Шрифт**» вкладки «**Главная**».

ЗАДАНИЕ 2

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Среди входящих в стандартную установку Windows масштабируемых шрифтов, называемых шрифтами TrueType, русские буквы содержат только те шрифты, название которых оканчивается на Cyr. Несколько примеров таких шрифтов:

- Шрифт Times New Roman Cyr;
- Шрифт Arial Cyr;
- шрифт Courier New Cyr.

¹ Фрагментом является следующий ниже документ до очередного задания.

Некоторые TrueType шрифты содержат символы не в виде букв, цифр и других привычных символов, а различные рисунки и специальные символы. Примеры таких шрифтов:

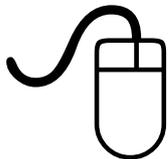
Wingdings: ;

MS LineDraw: | √ Γ α Π ≡ ε δ Σ μ²;

Symbol: θ ω ε ρ τ ψ υ ι ο π [].

Помимо задания размера шрифта с помощью списка «**Размер**», расположенного на вкладке «**Шрифт**» окна диалога «**Шрифт**», его так же можно **з**а**д**ать с помощью раскрывающегося списка «**Размер шрифта**», расположенного на панели «**Форматирование**».

Microsoft Word for Windows – одна из наиболее распространенных прикладных программ, предназначенных для создания документов любой сложности.



- символ шрифта Wingdings, соответствует клавише «8», размер 72 пункта.

(1 пункт = 1/72 дюйма ≈ 0,343мм)

□ - символ шрифта Wingdings, соответствует клавише «Z», размер 65 пунктов.

Переключение между начертаниями шрифта можно осуществить несколькими способами:

- с помощью фиксируемых кнопок: «**Полужирный**» - **Ж**, «**Курсив**» - **К**, «**Подчеркнутый**» - **Ч**, расположенных на панели «**Форматирование**»;

- с помощью следующих комбинаций клавиш: «Ctrl+B» («Ctrl+И») для смены начертания между «**Нормальный**» и «**Полужирный**», «Ctrl+I» («Ctrl+Ш») для смены начертания между «**Нормальный**» и «**Курсив**» и «Ctrl+U» («Ctrl+Г») для смены между «**Нормальный**» и «**Подчеркнутый**»;

- с помощью списка «**Начертание**» окна диалога «**Шрифт**».

ЗАДАНИЕ 3

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.3 Выделение текста и рисунков с помощью мыши

Чтобы выделить:

Действие:

Любой элемент

Установите указатель в

или фрагмент текста

начало или **конец** выделения и, удерживая нажатой кнопку мыши, выделите текст.

Слово

Укажите на слово и *дважды* нажмите кнопку мыши.

Рисунок

Укажите на рисунок и нажмите кнопку мыши.

Строку текста

Переместите указатель к *левому* краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего нажмите кнопку мыши.

Несколько строк текста

Переместите указатель к *левому* краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего, нажав и удерживая кнопку мыши, выделите несколько строк.

Предложение

Удерживая нажатой клавишу «**CTRL**», нажмите кнопку мыши, установив указатель в *любом* месте предложения.

Абзац

Переместите указатель к *левому* краю *любой* строки абзаца так, чтобы он изменил вид, после чего *дважды* нажмите кнопку мыши.

Несколько абзацев

Переместите указатель к *левому* краю строки так, чтобы он изменил вид, после чего, *дважды* нажав и оставив нажатой кнопку мыши, выберите несколько абзацев.

Весь документ

Переместите указатель к *левому* краю текста в *любом* месте документа так, чтобы он изменил вид, после чего *трижды* нажмите кнопку мыши.

Виды подчеркивания: «Двойное подчеркивание», «Только слова», «Пунктирное», «Одинарное» можно задать с помощью списка «Подчеркивание» окна диалога «Шрифт». Для этого нужно войти в окно диалога «Шрифт», а убрать подчеркивание можно *дважды* нажав кнопку «Подчеркнутый» вкладки «Главная» или нажав комбинацию клавиш «Ctrl+U».

ЗАДАНИЕ 4

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.4 Перемещение и копирование текста или рисунков внутри окна

1. Выделите текст или рисунок, который необходимо переместить или скопировать.

2. Для перемещения выделенного фрагмента с помощью мыши перетащите его на нужное место.

3. Для копирования выделенного фрагмента перетаскивание на новое место происходит при удерживаемой клавише «CTRL».

Примечание. При перетаскивании выделенного фрагмента за пределы видимости экрана происходит продвижение документа в том же направлении.

Один из эффектов: «Зачеркнутый», «Верхний индекс», «Нижний индекс», «Скрытый текст», «Малые прописные», «Все прописные» можно получить, отметив тот или иной флажок в группе «Видоизменение» в диалоговом окне «Шрифт».

ЗАДАНИЕ 5

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.5 Работа с графическими объектами

~~Документ можно сделать более привлекательным, если добавить в него графические объекты.~~

С ПОМОЩЬЮ КНОПОК, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ПАНЕЛИ ГРАФИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ, ЛЕГКО ИЗОБРАЖАТЬ ЭЛЛИПСЫ, ПРЯМОУГОЛЬНИКИ, ЛИНИИ, СТРЕЛКИ, ОКРУЖНОСТИ, ДУГИ, СЕКТОРА И РАЗЛИЧНЫЕ КРИВЫЕ. После создания графического объекта его можно залить цветом или узором, изменить цвет и тип линий, увеличить или уменьшить, переместить, повернуть или зеркально отразить.

ОБЪЕКТЫ В ДОКУМЕНТЕ МОЖНО КОМБИНИРОВАТЬ, создавая единый рисунок.

Объекты можно копировать и вставлять в другое место документа или другого документа.

Пользователь может также задавать цвет шрифта с помощью вкладки «Главная» - поле «Шрифт» - «Цвет Текста».

ЗАДАНИЕ 6

Набрать следующий фрагмент документа, выбрав цвет шрифта «Зеленый»:

Панель графических элементов находится во вкладке **«Вставка»**

Чтобы получить какой-либо графический объект, нужно выбрать инструмент, который следует использовать.

Установите курсор в точку, из которой следует начать рисование, а затем перемещайте указатель до получения нужного объекта.

Если при проведении линий удерживать нажатой клавишу **SHIFT**, полученная прямая будет проведена по горизонтали, по вертикали или точно под углом в 30, 60 или 45 градусов.

Word позволяет менять положение отдельных слов и символов относительно опорной линии с помощью вкладки «Главная» - диалоговое окно «Шрифт» - Вкладка «Интервал» - список «Смещение».

ЗАДАНИЕ 7

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Нажмите кнопку «Кривая» на панели «Рисование».

Установите курсор в точку, из которой следует начать рисование, и сделайте одно из следующих действий:

Перемещайте указатель для создания кривой линии.

Нажимайте кнопку мыши для создания прямой линии.

Для окончания создания кривой дважды нажмите кнопку мыши.

Вкладка «Главная» - команда «Шрифт» - вкладка «Интервал» - список «Интервал» позволяет выбрать интервал между отдельными символами.

ЗАДАНИЕ 8

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.6 Добавление символов

Вкладка «**Вставка**» - команда «**Символ**» - позволяет вставить любой символ, который нельзя ввести с помощью клавиатуры, выбрав при этом шрифт вставляемых символов. Меню «**Вставка**» - команда «**Символ**» - вкладка «**Специальные символы**» позволяет вставлять в текст такие специфические символы, как **многоточие**, **неразрывный пробел** и т. д.

ЗАДАНИЕ 9

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

— ©№Ѕ℞∅⊗⊕♣♦♥♠

— αβχδεφγηιφκλμνοπθρστυωξψζ

Чтобы создать буквицу (первый символ абзаца, оформленный в виде крупной заглавной буквы) необходимо поставить курсор в любое место абзаца и выбрать вкладку «**Вставка**» команду «**Буквица**», в появившемся выплывающем меню выбрать необходимый вид, или задать параметры в диалоговом окне «**Параметры буквицы**», определяющие положение, шрифт, высоту буквицы, а также расстояние между буквицей и текстом.

ЗАДАНИЕ 10

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Выбор типа линии.

Выберите линию, тип которой следует изменить.

Нажмите кнопку «Тип линии» и выберите нужный тип линии.

Примечание. Для выбора из других параметров выберите «**Дополнительно**».

2.7 Задание абзацных отступов, типа выравнивания, межстрочного интервала и интервалов абзаца

С помощью кнопки вызова диалогового окна «**Абзац**» вкладки «**Главная**» вызывается окно диалога «**Абзац**». Это же самое можно сделать, щелкнув правой кнопкой мыши в любом месте абзаца и выбрав в появившемся меню команду «**Абзац...**». Вкладка «**Отступы и интервалы**» окна диалога «**Абзац**» позволяет установить следующие параметры абзаца:

- отступы - слева, справа и для первой строки;
- интервалы перед и после абзаца;
- межстрочный интервал;
- выравнивание текста в пределах текущего абзаца: слева, справа, по центру, по ширине.

Вкладка «**Положение на странице**» устанавливает значения следующих параметров:

- запрет «висячих» строк;
- запрет разрыва абзаца;
- текущий не отрывать от следующего;
- начинать абзац с новой страницы;
- запрет нумерации строк в текущем абзаце;
- запрет автоматического переноса слов в абзаце.

Кроме вышеуказанного способа границы абзаца можно установить и с помощью маркеров на горизонтальной линейке: чтобы изменить один из отступов, необходимо переместить курсор мыши на соответствующий маркер, нажать левую клавишу мыши и, не отпуская ее, переместить маркер на новую позицию.

Выравнивание текста кроме вышеуказанного можно задать одним из следующих способов:

1. щелкнуть одну из кнопок «**По левому краю**», «**По центру**», «**По правому краю**» или «**По ширине**» на панели «**Форматирование**»;
2. использовать комбинации клавиш «**Ctrl+E**» («**Ctrl+У**») для установки выравнивания по центру, «**Ctrl+J**» («**Ctrl+0**») для установки выравнивания по ширине, «**Ctrl+L**» («**Ctrl+Д**») для установки выравнивания по левому краю, «**Ctrl+R**» («**Ctrl+К**») для установки выравнивания по правому краю.

ЗАДАНИЕ 11

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.8 Выбор приложения для создания таблицы

Прежде чем создать таблицу, необходимо определить, какое из приложений *MS Office* наиболее подходит для этой работы.

Чтобы создать таблицу, используйте *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* или *Microsoft Access*. Все три приложения автоматически форматируют таблицу.

Для таблицы, включающей сложное форматирование, например маркированные списки, специальные вкладки, нумерацию или разнообразные отступы, используйте *Microsoft Word*.

Для таблицы, включающей сложные расчеты, статистический анализ, запросы или диаграммы используйте *Microsoft Excel*. Однако если длина значения будет превышать 255 символов, следует использовать *Microsoft Word* или *Microsoft Access*.

Для сложных сортировок и поиска используйте *Microsoft Access* или *Microsoft Excel*.

Если требуется использовать все возможности реляционной базы данных, создайте таблицу в *Microsoft Access*.

Для таблицы, которую можно легко включить в презентацию *PowerPoint*, используйте *Microsoft Word*.

ЗАДАНИЕ 12

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.9 Перемещение и копирование элементов таблицы

Выделите ячейки, строки или столбцы, которые следует переместить или скопировать.

Для перемещения или копирования текста на новое место без изменения уже присутствующего там текста, выделите только текст без символа ячейки.

Для перемещения выделенного фрагмента перетащите его на новое место.

Для копирования выделенного фрагмента перетащите его на новое место, удерживая нажатой клавишу «CTRL».

Межстрочный интервал задать также и следующим образом: нажать комбинацию клавиш «Ctrl+1» для задания одинарного интервала, «Ctrl+2» для задания двойного интервала, «Ctrl+5» для задания полуторного межстрочного интервала.

ЗАДАНИЕ 13

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.10 Выделение элемента таблицы

Выделение ячейки: установите указатель на левый край ячейки и нажмите кнопку мыши.

Выделение строки: установите указатель слева от строки и нажмите кнопку мыши.

Выделение столбца: установите указатель на верхней линии сетки столбца и нажмите кнопку мыши.

Выделение нескольких ячеек, строк или столбцов: удерживая кнопку мыши, перемещайте указатель по ячейке, строке или столбцу или выделите одну ячейку, строку или столбец, а затем, удерживая клавишу SHIFT, выделите следующую ячейку, строку или столбец.

Выделение текста в следующей ячейке: нажмите клавишу TAB.

Выделение текста в предыдущей ячейке: нажмите клавиши SHIFT+TAB.

Выделение всей таблицы: перейдите в таблицу, а затем нажмите клавиши ALT+5 на цифровой клавиатуре при выключенном режиме NUM LOCK.

Для получения более подробных сведений нажмите кнопку помощи ?.

Группа **«Интервалы»** вкладки **«Отступы и интервалы»** в окне диалога **«Абзац»** позволяет задавать отступы *перед* и *после* каждого отдельного абзаца с точностью до 1-го пункта

ЗАДАНИЕ 14

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.11 Преобразование таблицы в текст

При работе с таблицами появляется вкладка **«Работа с таблицами»**. В поле **«Данные»** можно преобразовать таблицу в текст, при этом можно определить символ, который будет служить разделителем в преобразованном тексте. Это может быть точка с запятой, символ табуляции, символ абзаца или другой символ.

1. Выделите строки таблицы, которые следует преобразовать в абзацы.
2. Выберите команду **«Преобразовать»** в текст в меню **«Работа с таблицами»**.
3. В группе **«Разделитель»** установите нужный переключатель или введите символ, который будет использован в качестве разделителя ячеек. Строки разделяются символами абзаца.

2.12 Задание параметров заполнения и оформления абзаца

Вокруг абзаца можно задать оформление в виде линии. Чтобы это сделать необходимо выбрать вкладку **«Главная»** команду **«Границы и заливка»**. В появившемся окне диалога нужно выбрать закладку **«Граница»**. Далее можно задать тип оформления, выбрав одну из кнопок в группе **«Тип»**. Группа **«Обрамление»** позволяет указать с каких сторон необходимо ограничить абзац линиями и указать расстояние между текстом абзаца и линиями. Группа **«Горизонтальная линия»** позволяет указать тип линии оформления и ее цвет. Оформление вокруг абзаца можно также задать нажав кнопку **«Обрамление»** вкладки **«Главная»**. При этом с помощью появившейся панели **«Обрамление»** можно задать все параметры оформления, кроме задания оформления в виде «тени», расстояния между линиями и текстом и цвета линии.

ЗАДАНИЕ 15

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

2.13 Вставка строки или столбца в таблицу

1. Выделите строку ниже места, куда следует вставить новую строку, или столбец справа от места, куда следует вставить новый столбец.
2. Выделите столько строк или столбцов, сколько следует вставить.
3. Нажмите кнопку «**Вставить таблицу**».

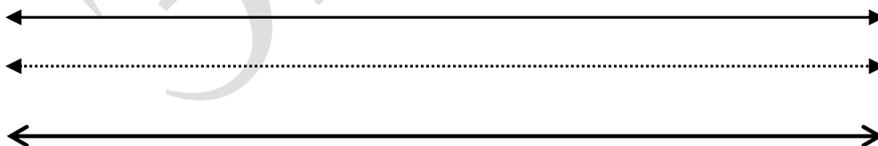
Строка будет вставлена над выделенной строкой, а столбец — слева от выделенного столбца.

Примечания:

- Для добавления строки в конце таблицы установите курсор в последнюю ячейку последней строки и нажмите клавишу TAB.
- Для добавления столбца справа от последнего столбца установите курсор справа от самого правого столбца таблицы. Выберите команду **Выделить столбец** вкладки **Таблица**, а затем нажмите кнопку «**Вставить таблицу**».

ЗАДАНИЕ 16

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:



2.14 Оформление таблицы

Добавить к таблице *обрамление и заливку* можно вручную, а можно автоматически, с помощью команды «**Автоформат**». Если к таблице нужно до-

бавить видимые на печати линии сетки вокруг ячеек, то следует форматировать таблицу автоматически.

2.15 Изменение ширины столбца таблицы

- Выделите столбец, ширину которого следует изменить.
- Выберите команду **«Высота и ширина ячейки»** вкладки **«Работа с таблицами»**, а затем — поле **«Размер ячейки»**.
- Для определения точной ширины столбца, введите число в поле **«Ширина столбца»**.
- Для установки ширины столбца в соответствии с его содержимым нажмите кнопку **«Автоподбор»**.

! Примечание. Можно изменять ширину столбца, передвигая границы столбца внутри самой таблицы или перемещая маркеры столбца на горизонтальной линейке.

! Совет: Чтобы увидеть величину ширины столбца, установите указатель мыши на горизонтальную линейку и нажмите кнопку мыши, удерживая нажатой клавишу **«ALT»**.

2.16 Создание списков и работа с ними

Чтобы начать набор **нумерованного** надо нажать кнопку **«Нумерация»** вкладки **«Главная»** в группе **«Абзац»** (при этом можно будет выбрать необходимый вид списка).

Далее список будет создаваться автоматически. Чтобы прекратить дальнейшее создание списка достаточно отжать кнопку **«Нумерация»** или нажать дважды клавишу **«Enter»**.

Можно преобразовать уже набранные абзацы в список: выделить абзацы и применить к ним вышеуказанный способ создания списка.

Кнопка **«Определить новый формат номера»** в окне **«Список»** при выбранной вкладке **«Нумерованный»** позволяет изменить следующие параметры списка:

- 1) текст перед номером списка;
- 2) вид номера списка;
- 3) текст после номера;
- 4) шрифт, которым будет отображаться номер списка, текст до и после номера;
- 5) номер, с которого будет начинаться список;

- б) вид выравнивания текста списка;
- 7) отступ текста в списке от левого края списка;
- 8) отступ текста от номера;
- 9) будет ли список иметь выступ.

ЗАДАНИЕ 17

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

- а) Первый элемент нумерованного списка
- б) Второй элемент нумерованного списка
- с) Третий элемент нумерованного списка

Пункт I - Первый элемент нумерованного списка

Пункт II - Второй элемент нумерованного списка

Пункт III - Третий элемент нумерованного списка

один) Первый элемент нумерованного списка

два) Второй элемент нумерованного списка

три) Третий элемент нумерованного списка

Маркированный список можно задать несколькими способами:

- Нажать кнопку **«Маркированный»** на панели **«Форматирование»** (при этом можно будет выбрать необходимый вид списка).
- Щелкнуть правой клавишей мыши в любом месте окна документа и в появившемся меню выбрать команду **«Список»**.

Далее список будет создаваться автоматически также как и нумерованный. Для прекращения дальнейшего создания списка достаточно отжать кнопку **«Маркированный»** или нажать дважды клавишу **«Enter»**.

Уже набранные абзацы можно преобразовать в маркированный список аналогично преобразованию в нумерованный.

Кнопка **«Определить новый маркер»** в окне **«Список»** при выбранной Вкладке **«Маркированный»** позволяет задать следующие параметры нумерованного списка:

- выбрать символ маркера из некоторого набора символов;
- размер символа маркера;
- цвет символа маркера;
- выбрать для символа маркера любой печатаемый символ;

- вид выравнивания маркера списка;
- отступ текста в списке от левого края списка;
- отступ текста от маркера;
- будет ли список иметь выступ.

ЗАДАНИЕ 18

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Многоуровневый список можно определить двумя следующими способами:

- Выбрать вкладку «Главная» в группе «Абзац» выбрать кнопку «**Многоуровневый список**» и с помощью мыши выбрать необходимый вид списка
- Щелкнуть правой клавишей мыши в любом месте окна документа и в появившемся меню выбрать команду «**Список**».

Менять уровни многоуровневого списка можно нажимая кнопки: «**Уменьшить отступ**», «**Увеличить отступ**» на панели «**Форматирование**» или нажимая клавишу «**Tab**» для увеличения уровня и комбинацию «**Shift-Tab**» для уменьшения уровня списка.

Чтобы прекратить дальнейшее создание списка достаточно отжать кнопку «**Нумерованный**» на панели «**Форматирование**» или нажать дважды клавишу «**Enter**».

ЗАДАНИЕ 19

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

1. Первый пункт первого уровня

1.1 Первый пункт второго уровня

1.1.1 Первый пункт третьего уровня

1.2. Второй пункт второго уровня

2. Второй пункт первого уровня

2.1. Второй пункт второго уровня

2.1.1. Первый пункт третьего уровня

2.17 Использование символов табуляции для выравнивания текста внутри строки

Позиции символов табуляции по умолчанию отделяются друг от друга расстоянием 1,25 см (0,5 дюйма). При нажатии клавиши «**Tab**» в текст документа помещается непечатаемый символ табуляции, а курсор перемещается к следующей позиции табуляции. Чтобы изменить эти позиции нужно выбрать в вкладку «**Разметка страницы**» диалоговое окно «**Абзац**», кнопка «**Табуляция**». В появившемся окне диалога вы можете указать новые позиции табуляции, вид выравнивания и указать символ заполнения между позициями табуляции.

ЗАДАНИЕ 20

Набрать, с использованием табуляции, как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

| | | | |
|--------|--------|--------|-----------|
| Первая | Вторая | Третья | Четвертая |
| ПЕРВАЯ | ВТОРАЯ | ТРЕТЬЯ | ЧЕТВЕРТАЯ |

Другой способ установки позиций табуляции состоит в следующем. Слева от горизонтальной линейки находится кнопка, нажатие на которую позволит изменить вид выравнивания относительно символа: **слева, центр, справа, десятичное выравнивание**. Выберите нужный вид выравнивания и щелкните левой кнопкой мыши на том месте горизонтальной линейки, где нужно разместить позицию табуляции. Символ табуляции можно переместить на другое место, удалить, переместив его за пределы линейки.

ЗАДАНИЕ 21

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа, расставив позиции табуляции, выбрав вид выравнивания и перемещая курсор клавишей «**Tab**»:

| Выравнивание по левому краю | Выравнивание по правому краю | Выравнивание по центру | Выравнивание десятичное по разделителю | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------|--|---------|---------|
| 0.985 | 0.985 | 0.985 | 0.985 | 255.008 | 255.008 |
| 255.008 | 255.008 | -625.05 | -625.05 | -625.05 | -625.05 |

2.18 Работа с таблицами

Word позволяет вставлять в документ различного рода таблицы. Чтобы вставить в документ таблицу нужно выбрать команду «**Таблица**» вкладка «**Вставка**». Чтобы границы ячеек таблицы были видны при печати необходимо указать их оформление.

ЗАДАНИЕ 22

Создать как можно ближе к оригиналу следующую таблицу:

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Создать таблицу 4x3. | Использовать команду « Добавить таблицу » меню « Таблица » |
| 2. | Изменить ширину столбцов. | Использовать меню « Таблица » - команда « Высота и ширина ячейки » - Вкладка « Столбец » |
| 3. | Заполнить содержимое таблицы. | |
| 4. | Создать оформление ячеек. | Использовать панель « Обрамление » |

Каждая ячейка является по сути абзацем, поэтому к ней можно применять все приемы работы с обычным абзацем. Ячейки таблицы можно объединять друг с другом, разбивать на несколько ячеек, изменять их ширину и высоту, добавлять, удалять, сортировать их содержимое.

Кроме этого таблицу можно нарисовать, выбрав команду «**Нарисовать таблицу**» в меню «**Таблица**».

ЗАДАНИЕ 23

Создать как можно ближе к оригиналу следующую таблицу:

| № п/п | Ф.И.О. | Доход за I квартал 2004 г. | | | | Итого |
|----------|---------------------|----------------------------|---------|---------|---------|----------------|
| | | Январь | Февраль | Март | Апрель | |
| 1. | Амелин К.И. | 3230,20 | 3230,20 | 3230,20 | 3230,20 | 12920,8 |
| 2. | Белова Н.П. | 3450,40 | 3450,40 | 3450,40 | 3450,40 | 13801,6 |
| 3. | Краснов В.П. | 3500,50 | 3500,50 | 3500,50 | 3500,50 | 14002 |
| 4. | Куров Е. В. | 3230,20 | 3230,20 | 3230,20 | 3230,20 | 12920,8 |
| 5. | Ефанов С.С. | 3500,50 | 3500,50 | 3500,50 | 3500,50 | 14002 |

2.19 Вставка в текст документа полей различного вида**ЗАДАНИЕ 24**

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Чтобы вставить в текст поле какого-либо вида, необходимо выбрать вкладку «**Вставка**» и в группе «**Текст**» тип поля, например:

- дата создания документа - 31.03.14 19:37;
- текущая дата - 5.04.14;
- число символов в документе - 29857.

Сноска (обычная или концевая) вставляется с помощью команды «Сноска» в меню «**Вставка**». В зависимости от вида текст сноски размещается или внизу страницы для обычной сноски, или в конце документа для концевой сноски.[⊗]

Команда «**Название**» вкладка «**Ссылки**» позволяет вставить название *таблицы, рисунка, формулы* (в стандартном варианте настройки Word).²

² Кнопка «Создать» в окне диалога «Название» позволяет создать новый тип названия.

Чтобы сослаться на элемент (заголовок, рисунок, таблицу и т.д.), расположенный в другом месте документа, используют команду «**Перекрестная ссылка**» вкладки «**Ссылки**».

2.20 Использование стилей

Стилем в Word называется именованная совокупность параметров форматирования. Стили можно применять как к отдельным символам, так и к абзацам. Стили, которые применяются в текущем документе, отображаются в группе «**Стили**» вкладка «**Главная**». Стили, применяемые к отдельным символам отмечены знаком **a**, стили, применяемые к абзацам - символом ¶. Имеется предопределенные (встроенные) стили, информацию о которых можно получить выбрав вкладка «**Главная**» группа «**Стили**». Чтобы применить имеющийся стиль символов к уже набранному тексту, необходимо выделить фрагмент и в списке выбрать нужный Вам стиль. Для оформления в нужном стиле абзаца, достаточно поместить курсор в любое место абзаца и указать стиль. Если изменить параметры форматирования абзаца какого-либо стиля, выделить абзац и выбрать в списке соответствующий стиль, то можно переопределить этот стиль в соответствии с выделением.

Желательно использовать стили для оформления заголовков, названий рисунков, таблиц. В дальнейшем вы можете автоматически создать оглавление документа, списки названий, рисунков и т.д.

ЗАДАНИЕ 25

Создать символные стили «Верхний индекс», «Нижний индекс», абзацные стили «Полуторный интервал», «Двойной интервал». Применить стиль «Заголовок I» к заголовкам заданий (там, где они есть), затем изменить в этом стиле следующие параметры: шрифт на «Courier New Cyr» 14 пунктов, отступ перед заголовком установить 5 пунктов, и переопределить стиль «Заголовок I».

2.21 Создание колонтитулов, оформление их вида, определение их расположения

Чтобы создать *колонтитулы*, т.е. текст автоматически отображаемый в верхней или нижней части каждого листа (верхний и/или нижний) необходимо выбрать в группе «**Колонтитулы**» вкладка «**Вставка**» необходимые колонтитулы. В процессе редактирования колонтитула **можно** изменить вертикальные границы колонтитула. Чтобы перейти к редактированию основного текста документа необходимо или нажать кнопку «**Заккрыть**» на панели «**Колонтитул**» или дважды щелкнуть мышью в области основного текста документа. Вернуться к редактированию колонтитула можно или выбрать

команду «**Колонтитулы**» вкладка «**Вставка**», или дважды щелкнуть мышью в области колонтитула.

ЗАДАНИЕ 26

Создать в вашем документе колонтитул, в котором указать фамилию автора, дату, время.

2.22 Использование в документе встроенных графических элементов

Вкладка «**Вставка**» группа «**Иллюстрации**» обеспечивает доступ к инструментарию, который позволяет внедрять в документ различные графические элементы: линии, прямоугольники, эллипсы, дуга, многоугольники, надписи, выноски. При этом можно задавать толщину и цвет линий, узор и цвет заполнения различных фигур, осуществлять повороты вокруг горизонтальной и вертикальной линий. Двойной щелчок мышью по какому-либо объекту позволяет получить доступ к окну диалога «**Графический объект**», где можно изменить тип линии, заливку, размер и положение объекта.

ЗАДАНИЕ 27

Встроенные графические элементы можно располагать в любом месте документа, накладывать их на текст, размещать поверх или за текстом.

Встроить в документ следующие графические объекты:

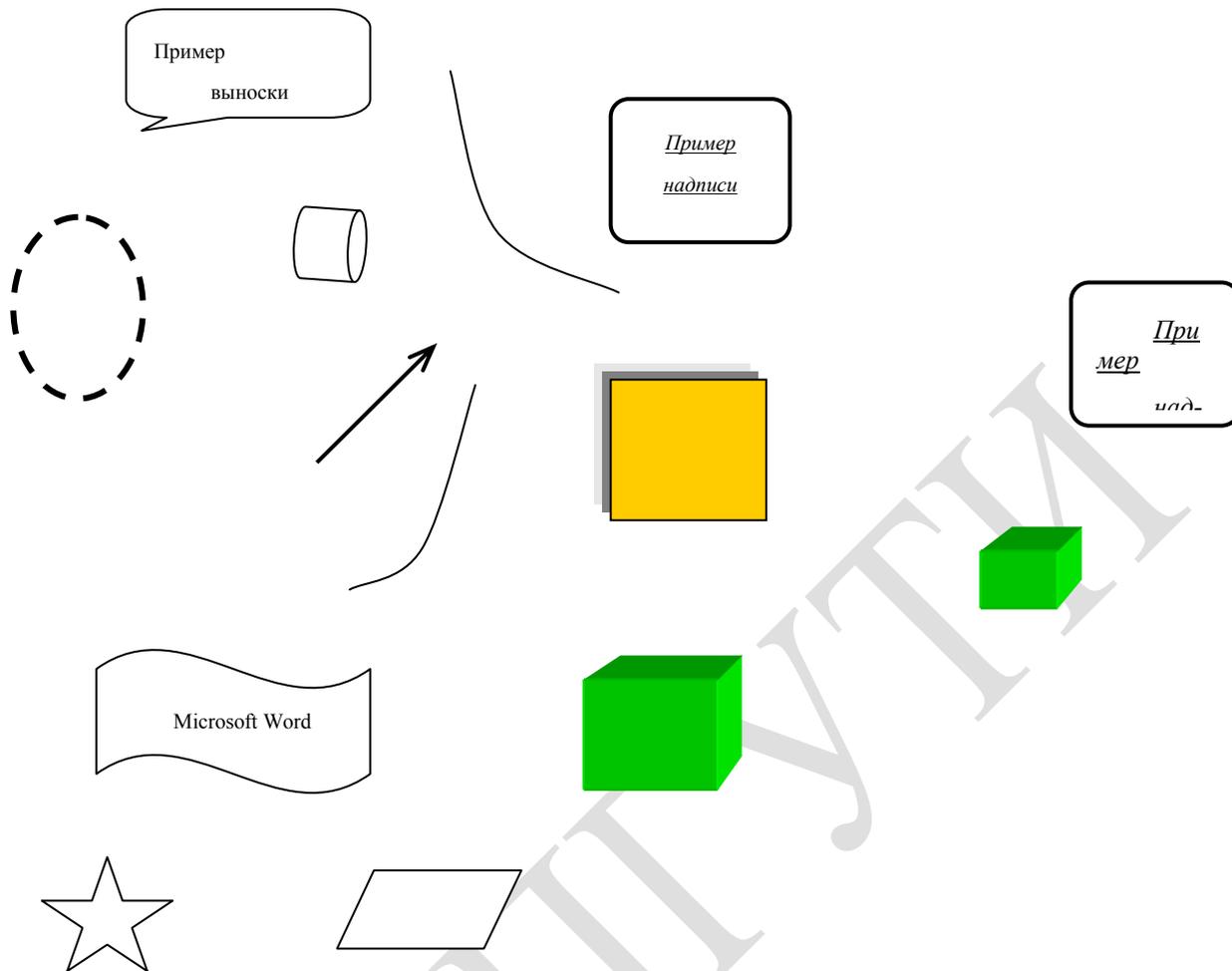


Рис. 2.1

2.23 Размещение текста в несколько колонок

ЗАДАНИЕ 28

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа:

Чтобы разместить часть текста документа в несколько колонок необходимо выделить набранный текст и, нажав кнопку «Колонки», указать количество колонок

для выделенного фрагмента. Текст разобьется на заданное количество колонок одинаковой ширины. Команда «Колонки» вкладка «Разметка страницы» позволя-

ет определить количество колонок, их ширину, расстояние между ними, разделитель между колонками.

2.24 Вставка в документ различных объектов, созданных другими программами, создание новых объектов

ЗАДАНИЕ 29

Набрать как можно ближе к оригиналу следующий фрагмент документа и вставить в него показанные на рисунках объекты:

Чтобы вставить в документ объект необходимо установить курсор на место вставки, а затем выбрать команду «Объект» в меню «Вставка» и из появившегося списка выбрать тип вставляемого объекта. Таким способом можно вставить большое количество различных объектов.

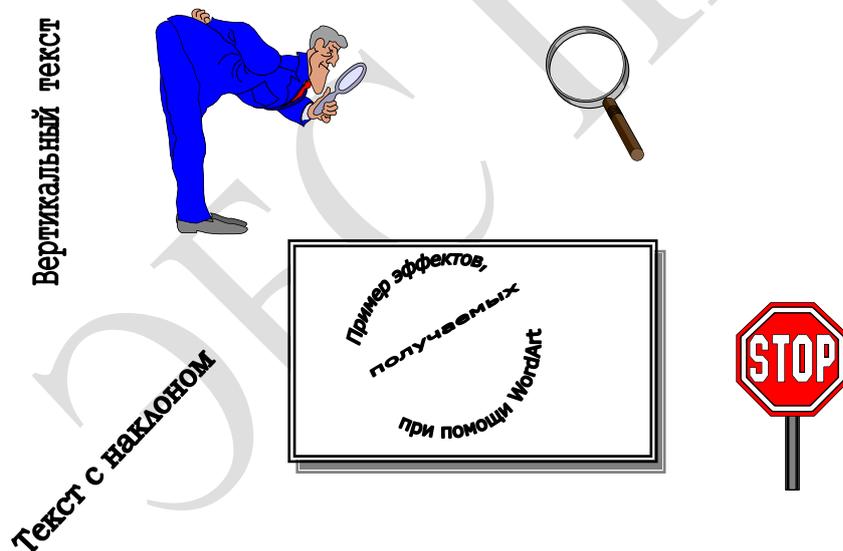


Рис. 2.2

Имеется возможность изменять размеры вставленных объектов: выделить объект, при этом вокруг объекта появляется рамка с квадратиками. Если поставить курсор мыши на один из этих квадратов, то курсор примет вид двунаправленной стрелки, нажав левую клавишу мыши в этот момент, можно изменить размеры объекта. Использование угловых квадратов позволяет изменять размеры объекта с сохранением пропорций.

Вставка формул: вкладка «**Вставка**» - группа «**Символы**» - команда объекта «**Формула**».

$$F(x) = \left[\sqrt[4]{\frac{x^2 + 3x - 6}{\sin^2 y^3}} + \sum_{i=1}^{25} \frac{1}{i^3} \right] - \int_0^{2\pi} \sin|x^3| dx$$

Вставка рисунков: вкладка «**Вставка**» - группа «**Иллюстрации**» - кнопка «**Клип**».

Вставка объектов WordArt: вкладка «**Вставка**» - группа «**Текст**» - кнопка - «**WordArt**».

Пример эффектов,
получаемых
при помощи WordArt

2.25 Вставка рисунков, созданных с помощью Paint

Рисунок, созданный в графическом редакторе **Paint** (или в любом другом) и сохраненный в файле на диске, можно вставить с помощью команды «**Рисунок**» вкладка «**Вставка**». Но можно использовать и другой способ: отдельно запускаем Paint и создаем с его помощью рисунок, выделяем часть рисунка или весь рисунок и запоминаем его в буфере обмена с помощью команды «**Копировать**», переключаемся в **Word** и с помощью команды «**Вставить**» группа «**Буфер обмена**» вставляем рисунок и буфера обмена в документ

ЗАДАНИЕ 30

Скопировать из Word в Paint (с помощью клавиши «Print Screen») изображение экрана. Из полученного рисунка вырезать показанный ниже фрагмент и встроить его в документ.

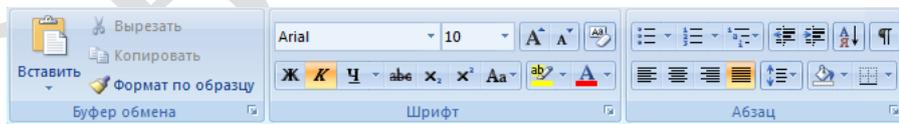


Рис. 2.3

2.26. Создание оглавления

Чтобы создать оглавление необходимо выбрать вкладку «**Ссылки**» затем щелкнуть мышью кнопку «**Оглавление**». Далее необходимо выбрать вид оглавления в списке. После этого, если заголовки в документе набирались с

помощью стилей «**Заголовок ...**», в документ вставится оглавление документа. Пример такого оглавления рассмотрен в начале методических указаний.

⊗ Концевые сноски используются для больших по объему ссылок или пояснений размещаются в конце документа. В документе можно использовать одновременно как обычные, так и концевые сноски.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Типовая структура интерфейса текстового процессора.
2. Работа с текстом: установка параметров страницы.
3. Что нужно сделать, чтобы быстро выделить с помощью мыши слово, строку, несколько строк, предложение, абзац, весь документ?
4. Как установить интервал между символами в тексте, например не равный 1,2 пт.?
5. Какие вы знаете способы копирования фрагментов текста и рисунков?
6. Чем отличается перетаскивание объекта левой кнопкой мыши от перетаскивания правой?
7. Как установить или убрать оформление текста, оформление с определенных сторон, а также создать свой стиль рамки?
8. Что нужно сделать, чтобы установить рамку на страницу, соблюдая стандартные параметры: 0,5 см до верхнего, нижнего и правого краев, 2 см от рамки до левого края?
9. Что нужно сделать, чтобы изменить цвет и узор выделения текста?
10. Можно ли установить пароль на открытие файла и его редактирование?
11. Как можно выделить и скопировать текст, используя клавиши клавиатуры (не заходя в меню)?
12. Где и как можно применить эффекты шрифта – нижний индекс, скрытый текст?
13. Как отменить автоматическую проверку орфографии и грамматики?
14. Может ли режим поиска и замены слов заменять и удалять буквы в словах, различается ли регистр при этом, что для этого нужно сделать?
15. Как, используя режим поиска и замены, найти слова (символы), напечатанные, например курсивом размера 12 пт., определенным цветом, и изменить у них начертание, например на обычное полужирное, подчеркнутое, размер 14 пт., цвет - красный?
16. Что такое автотекст? Чем отличается автотекст от автозамены (автокоррекции)?
17. Какими способами можно установить нумерацию страниц и в каком месте страницы?
18. Что нужно сделать, чтобы установить колонтитул только на первой странице?
19. Может ли колонтитул размещаться в центре страницы?
20. Как создать нижний колонтитул и как его убрать?
21. Какую информацию можно занести в колонтитул, например, можно ли занести таблицу?
22. Какими способами можно разделить текст на колонки и сколько колонок можно создать в тексте?
23. Чем отличается простая вставка объекта от его внедрения?
24. Чем отличается стиль абзаца от стиля шрифта и как его определить в списке стилей на панели инструментов?
25. Как создать свой (пользовательский) стиль?

26. Как можно отключить в редакторе формул курсивное начертание символов в стиле математический?
27. Что нужно сделать, чтобы изменить шрифт в формуле с установленного по умолчанию Times New Roman на какой-нибудь другой и увеличить размеры символов и индексов?
28. Как сформировать оглавление?
29. Для чего в редакторе формул предназначен стиль Текст и какие ещё стили существуют в редакторе формул?
30. Какими способами можно установить пробел в редакторе формул?
31. Что необходимо сделать, чтобы изменить формат линии при рисовании?
32. Как сгруппировать элементы рисунка в единое целое и повернуть изображение?
33. В каких случаях и для чего применяется сетка в таблице и при рисовании, можно ли показать её на экране?
34. Что нужно сделать, чтобы добавить в документ таблицу, и какого рода информацию в неё можно занести?
35. Как добавить в конец таблицы дополнительные столбец и строку?
36. Как изменить ширину нескольких столбцов и высоту нескольких строк одновременно?
37. Как перенести или скопировать информацию из одной ячейки в другую?
38. Что нужно сделать, чтобы произвести выравнивание информации внутри ячеек таблицы по вертикали и горизонтали?
39. Какие типы списков существуют в MS Word?
40. Какими способами можно установить многоуровневый список?
41. Как изменить цвет маркера или номера элемента списка и что нужно сделать, чтобы добавить маркер из таблицы символов?
42. Что происходит при преобразовании таблицы в текст и обратно?
43. Что нужно сделать, чтобы изменить ориентацию текста в таблице?
44. Как изменить расстояние между столбцами таблицы?
45. Что необходимо сделать, чтобы изменить местоположение легенды у диаграммы и убрать у неё обрамление?
46. Можно ли прямо в диаграмме изменить значение какого-либо параметра?
47. Как изменить цвет и узор для любого ряда данных в диаграмме? Что называется подписями данных и как их установить?
48. Какой по умолчанию устанавливается фон области диаграммы и как его изменить?
49. Если в таблице показаны формулы, как посмотреть их значения и наоборот, как посмотреть формулы, если показаны значения, вычисленные по этим формулам?
50. Какую ссылку в формулах таблицы нужно написать, если необходимо выделить всю строку или весь столбец?
51. Как в формуле обратиться к ячейкам другой таблицы?

52. Какие функции можно использовать в таблицах Word?
53. При изменении исходных данных в таблице будет ли автоматически пересчитываться результат?
54. Как открыть диалоговое окно Оглавление и указатели?
55. Какая кнопка диалогового окна Определение элемента указателя позволяет отметить все вхождения искомого текста с учётом регистра букв?
56. С помощью какой комбинации клавиш можно отметить элемент оглавления?
57. Что необходимо сделать перед созданием оглавления?
58. В каком режиме удобнее создавать оглавление на начальном этапе?
59. Как происходит сборка оглавления?
60. Что задаётся в поле Уровни диалогового окна Оглавление и указатели?
61. Что можно выбрать в поле Заполнитель диалогового окна Оглавление и указатели?
62. Какие стили можно выбрать при создании оглавления?
63. С помощью какой кнопки панели инструментов Структура можно перейти к оглавлению?
64. С помощью каких действий можно перейти из оглавления к нужному заголовку?
65. Как обновить оглавление?

РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Информатика. Базовый курс: учеб. пособие для вузов / ред. С. В. Симонович. - 3-е изд. - СПб.: Питер, 2013.
2. Информатика: учебник / ред. В. В. Трофимов; СПбГУЭФ. - М.: Юрайт, 2011.
3. Информатика 2007: учеб. пособие для вузов / Алексеев, А. П. - М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2007.
4. Информатика и компьютерные технологии, Основные термины: Толковый слов.:Более 1000 базовых понятий и терминов / Фридланд А.Я. - 3-е изд.,испр. и доп. - М. : Астрель АСТ, 2003.
5. Информатика: учебник. - 3-е перераб. изд. - М.: Финансы и статистика, 2004.
6. Практикум по экономической информатике: учеб. пособие: В 2-х ч. - М.: Перспектива, 2004 - . Ч. 1,2.
7. Практикум по технологии работы на компьютере. Под ред. Н.В.Макаровой. - М.: Финансы и статистика, 1997.
8. Создание больших документов и работа с ними в MS Word: учеб. пособие / Бедняк С.Г., Бедняк О.И. ; . - Самара: СНЦ РАН, 2007.
9. Специальная информатика: учеб. пособие / Симонович, С. В., Евсеев, Г. А., Алексеев, А. Г. ; . - М.: АСТ-Пресс, 2003.
10. Экономическая информатика: учебник/ Конюховский, В. П.; Колесов, Д. Н.. - СПб.: Питер, 2001.